



## Merkblatt für Studierende der Schwerpunktbereiche

### Hinweise zu den häuslichen Arbeiten

#### 1.) Ausgabe der Themen

Die Themen der häuslichen Arbeit im Schwerpunktbereich werden i. d. R. zum Ende der Vorlesungszeit des **vorherigen Semesters** - ausgegeben, in Ausnahmefällen kann es auch zur nachlaufenden Ausgabe der Themen kommen. Den genauen **Termin** entnehmen Sie bitte der Homepage des Lehrstuhls. Zudem erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail. Die **Bearbeitungszeit** beträgt 6 Wochen ab Ausgabe des Themas. Die Themenvergabe erfolgt durch Los.

Innerhalb der sechswöchigen Bearbeitungszeit besteht keine Möglichkeit, mit dem Betreuer oder dessen Mitarbeitern Rücksprache zu halten. Die Arbeiten sind eigenverantwortlich zu verfassen.

#### 2.) Bestandteile der Arbeit

Die Arbeit besteht aus einem Deckblatt (Name, Adresse, Matrikelnummer, Thema der Arbeit, Semesterangabe des Schreibtermins), einer Inhaltsübersicht, einem Literaturverzeichnis, einem (Hinweis auf ein) Abkürzungsverzeichnis sowie dem eigentlichen Text der Arbeit. Die Arbeit wird mit der Unterschrift des Verfassers abgeschlossen.

### **3.) Einzuhaltende Formalia**

#### **a) Inhaltsverzeichnis**

Das Inhaltsverzeichnis ist logisch zu gliedern (insbesondere sollte auf A. ein B. folgen usw.). Dabei ist das gängige Gliederungssystem für juristische Arbeiten (vgl. z.B. *Kleinhenz/Deiters*, Klausuren, Hausarbeiten, Seminararbeiten, Dissertationen richtig schreiben und gestalten, Frankfurt 2005, S. 30) einzuhalten.

#### **b) Literaturverzeichnis**

In das Literaturverzeichnis ist sämtliche ausgewertete Literatur in der neusten Auflage (bzw. wenn bewusst eine Altauflage zitiert wird, der zitierten Auflage) aufzunehmen (aber auch nur diese, d.h. das Literaturverzeichnis darf keine Quelle enthalten, die nicht zitiert wurde). Gerichtsentscheidungen sind darin nicht aufzunehmen. Wenn ein Werk besonders häufig zitiert wird oder es sich um einen Kommentar handelt, empfiehlt es sich, im Literaturverzeichnis eine abgekürzte Zitierweise zu definieren, die man innerhalb der Fußnote verwendet. Die Zitierweise ist dann im Literaturverzeichnis anzugeben.

Die einzelnen Quellen sind in alphabetischer Reihenfolge aufzuführen. Sie sollten so genau wie möglich bezeichnet werden. Die Bezeichnung endet mit einem Punkt. Akademische Grade oder Berufsbezeichnungen der Verfasser werden nicht angegeben.

Monographien, Lehrbücher, Kommentare usw. sind nach Verfasser (Name, Vorname), Titel, Auflage (Loseblattsammlungen nach Stand), Erscheinungsort und Erscheinungsjahr zu bezeichnen.

Beispiel: *Grunewald, Barbara*, Gesellschaftsrecht, 9. Aufl., Tübingen 2014 (zitiert: *Grunewald*, Gesellschaftsrecht).

Bei Kommentaren mit mehreren Bearbeitern (bspw. Palandt) wird nur der Kommentar selbst, bei mehrbändigen Kommentaren (bspw. MüKo) werden alle verwendeten Bände mit den entsprechenden Angaben zu ihrem Erscheinen aufgeführt.

Beispiel: *Münchener Kommentar zum Aktiengesetz*, hrsg. v. *Goette, Wulf/Habersack, Mathias*, Bd. I - §§ 1 – 75 AktG, MitbestG, DrittelbG, 4. Aufl., München 2016 (zitiert: *Bearbeiter*, in: MüKo AktG).

Aufsätze sind nach Verfasser (Name, Vorname), Titel, Zeitschrift, Erscheinungsjahr sowie Anfangs- und Endseite anzugeben.

Beispiel: *Hennrichs, Joachim/Pöschke, Moritz*, Die Pflicht des Aufsichtsrats zur Prüfung des „CSR-Berichts“, NZG 2017, 121 – 127.

Beiträge in Sammelbänden (bspw. Festschriften) werden nach Verfasser des Beitrags, Titel des Beitrags, Herausgeber des Sammelwerks, Titel des Sammelwerkes, ggf. Auflage, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr sowie Anfangs- und Endseite bezeichnet.

Beispiel: *Hennrichs, Joachim*, Corporate Governance und Abschlussprüfung – Zuständigkeiten, Interaktionen und Sorgfaltsanforderungen, in: *Erle, Bernd/Goette, Wulf/Kleindiek, Detlef u.a.* (Hrsg.), Festschrift für Peter Hommelhoff, Köln 2012, S. 383 – 400.

Quellen aus dem Internet sollten nur benutzt werden, soweit sie nicht anderweitig veröffentlicht sind. Sie sind mit Autor/Herausgeber des Dokuments, Name des Dokuments (so genau wie möglich), Ort/Datum (falls möglich), dem genauen (!) Link für dieses Dokument, dem aktuellen Stand und dem Datum des letzten Abrufs zu zitieren.

Beispiel: *Deutscher Anwaltsverein*, Stellungnahme des Deutschen Anwaltsvereins durch den Handelsrechtsausschuss zum Diskussionsentwurf eines Gesetzes zur Umsetzung der Übernahmerichtlinie, Stellungnahme 04/06, Berlin 2006, abrufbar unter [http://www.deutscher-anwaltverein.de/01/04/13/archiv\\_index.html](http://www.deutscher-anwaltverein.de/01/04/13/archiv_index.html), Stand vom 01.04.2007, zuletzt abgerufen am 12.6.2007 (zit.: DAV-Stellungnahme 04/06).

### **c) Text der Arbeit**

**Umfang:** 25 Seiten (maximal!)

**Fließtext:**

Schriftgröße: 12 Punkt

Überschriften: 14 Punkt und fett

Schriftart: Times New Roman

Zeilenabstand: 1,5 Zeilen

Blocksatz, automatische Silbentrennung

Seitenränder: links 7 cm, rechts: Druckrand beachten

Wörtliche Zitate sind nach Möglichkeit zu vermeiden. Wo sie für das Verständnis oder zur besonderen Hervorhebung ausnahmsweise erforderlich sind, sind die wörtlichen Zitate durch Anführungszeichen und entsprechendem Nachweis in den Fußnoten kenntlich zu machen.

**Fußnoten:**

Schriftgröße: 10 Punkt

Schriftart: Times New Roman

Zeilenabstand: 1 Zeile

Seitenränder: links 7 cm, rechts: Druckrand beachten

Die Fußnoten beginnen mit Großschreibung und enden mit einem Punkt. Name des Autors bzw. des Gerichts sind kursiv zu setzen. Die Rechtsprechung ist im Regelfall vor der Literatur zu zitieren, wobei die obersten Gerichte zuerst aufzuführen sind (Reihenfolge also: BVerfG, BGH, OLG, LG, AG). Urteile und Beschlüsse sind mit Datum und Aktenzeichen der Entscheidung sowie nach Möglichkeit mit einer amtlichen Sammlung, andernfalls mit einer Zeitschrift zu zitieren, die diese veröffentlicht hat.

Beispiel: *LG Frankfurt am Main*, Beschl. v. 16.02.2016 – 3-05 O 132/15, NJW-RR 2016, 739 – 741.

Entscheidungen des Bundesfinanzhofs können davon abweichend stets mit ihrer Fundstelle im Bundessteuerblatt Teil II zitiert werden. Mehrere Quellen in einer

Fußnote werden durch Semikolon getrennt. Die Zitierweise von Literatur in den Fußnoten sollte - sofern vorhanden - der Zitierangabe im Literaturverzeichnis entsprechen. Bei Aufsätzen, Beiträgen in Sammelwerken und Gerichtsentscheidungen sind sowohl die Anfangsseite sowie auch die in Bezug genommene Seite (entweder durch Komma oder Slash getrennt oder letztere in Klammer gesetzt) zu zitieren (z.B. „*Hennrichs*, DB 2007, 2101, 2103.“ bzw. „...2101/2103.“ bzw. „...2101 (2103).“).

#### **4.) Inhaltliche Vorgaben**

Inhaltlich sollte sich die Arbeit gedanklich in eine Einleitung, die in die Fragestellung einführt und grob den Verlauf der Untersuchung skizziert, einen Hauptteil und einen die Untersuchungsergebnisse zusammenfassenden Schluss untergliedern. Rechtsprechung und Literatur sind angemessen auszuwerten. Stellungnahmen zu Auslegungsfragen sollten vor dem Hintergrund der rechtswissenschaftlichen Methodeninstrumente erfolgen (bspw. Auslegung nach dem Sinn und Zweck einer Vorschrift).

#### **5.) Abgabe der Arbeit**

Die Arbeit ist **fristgerecht** und **ausschließlich in elektronischer Form** als **PDF-Datei** auf **ILIAS** hochzuladen. Der ILIAS-Kurs lautet (für das SoSe 2025): „SP-Seminar "Steuer- und Bilanzrecht, Unternehmensrecht und Nachhaltigkeit" bei Herrn Professor Hennrichs im Sommersemester 2025“. Die Abgabefrist erhalten Sie mit Ausgabe der Themen und wird Ihnen ebenfalls auf ILIAS angezeigt. Bitte beachten Sie, dass der Upload der Arbeit erst dann erfolgreich war, wenn ein **grünes Feld** mit „Datei hochgeladen“ erscheint. Nach Korrektur und Bewertung der Arbeit wird das Votum ebenfalls in elektronischer Form auf ILIAS hochgeladen und in demselben Kurs einsehbar sein.

Achtung: Es ist zu beachten, dass es sich bei der Seminararbeit im Schwerpunktbereich um eine wissenschaftliche Arbeit handelt. Das Einhalten der Formalia gehört ebenso zum wissenschaftlichen Arbeiten wie das argumentative Aufarbeiten des Streitstandes. Das Nichteinhalten der formalen Anforderungen führt daher zu Punktabzug.

### **Hinweise zum Vortrag:**

Der mündliche Seminarvortrag stellt einen wesentlichen Teil der Seminarleistung dar. Gem. § 48 Abs. 2 S. 1 Nr. 3 StudPro 2023 fließt die die Bewertung der mündlichen Leistung aus dem bestandenen Schwerpunktseminar mit 15 % in die Schwerpunktbereichsnote ein. Der mündliche Seminarvortrag gliedert sich in eine mündliche **Präsentation** des Prüflings (**max. 20 Minuten**) und eine anschließende **Diskussion** (ca. 10-15 Minuten).

Die Präsentation sollte „zuhörerfreundlich“ gestaltet sein, damit alle davon profitieren. Der Vortrag sollte möglichst in freier Rede (ggf. unterstützt von Stichwortzetteln) gehalten werden. Keinesfalls sollten längere Passagen aus der Seminararbeit abgelesen werden. Der Vortrag sollte (lediglich) die wesentlichen Thesen / Schwerpunkte der Untersuchung mit einem Abriss der zugrunde liegenden Argumentation enthalten.

Zur visuellen Unterstützung des Vortrags sind Powerpoint-Folien erwünscht. Die Powerpoint-Präsentation muss in digitaler Form spätestens einen Tag vor Beginn des Seminars vor 14:00 Uhr per E-Mail an: [post@inur.info](mailto:post@inur.info) gesendet werden.

Zusätzlich kann ein einseitiges (!) **Thesenpapier** ausgeteilt werden, auf dem die wesentlichen Arbeitsergebnisse (in prägnanten aber vollständigen Aussagesätzen) zusammengefasst und übersichtlich dargestellt werden. Das Thesenpapier sollte mit dem Namen des Referenten und dem Thema der Arbeit überschrieben sein.